Responsabilidades
Contraloría Ciudadana

Manual de Procedimientos

Dirección de Responsabilidades

CONTR-RESP-MP-01-1120

Fecha de elaboración: Marzo 2017
Fecha de actualización: Noviembre/2020
Versión: 01

Gobierno de Guadalajara

Índice

A. Presentación 2

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos 3

C. Objetivos del manual de procedimientos 4

1. Inventario de procedimientos 5

2. Diagramas de flujo 6

3. Glosario 37

4. Autorizaciones 40

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Versión:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.

- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Supervisión al personal con funciones de supervisión, inspección o vigilancia.	CONTR-RESP-P-01-01	7	No
Auxilio en la investigación de denuncias.	CONTR-RESP-P-01-02	9	No
Realización de operativos de supervisión en conjunto con dependencias con funciones de inspección y vigilancia.	CONTR-RESP-P-01-03	11	No
Asesoría y recepción de declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal.	CONTR-RESP-P-01-04	13	No
Generación de usuario y contraseña en la plataforma digital de declaraciones patrimoniales.	CONTR-RESP-P-01-05	15	No
Baja de usuario y contraseña por fallecimiento.	CONTR-RESP-P-01-06	17	No
Revisión y verificación de personas omisas en la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses.	CONTR-RESP-P-01-07	19	No
Investigación por presuntas faltas administrativas.	CONTR-RESP-P-01-08	21	No
Realización del proceso de entrega recepción.	CONTR-RESP-P-01-09	24	No
Recepción y trámite de denuncia a un servidor o servidora pública.	CONTR-RESP-P-01-10	27	Sí
Intervención en las denuncias por robo o extravío de bienes muebles propiedad municipal.	CONTR-RESP-P-01-11	31	No

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de flujo

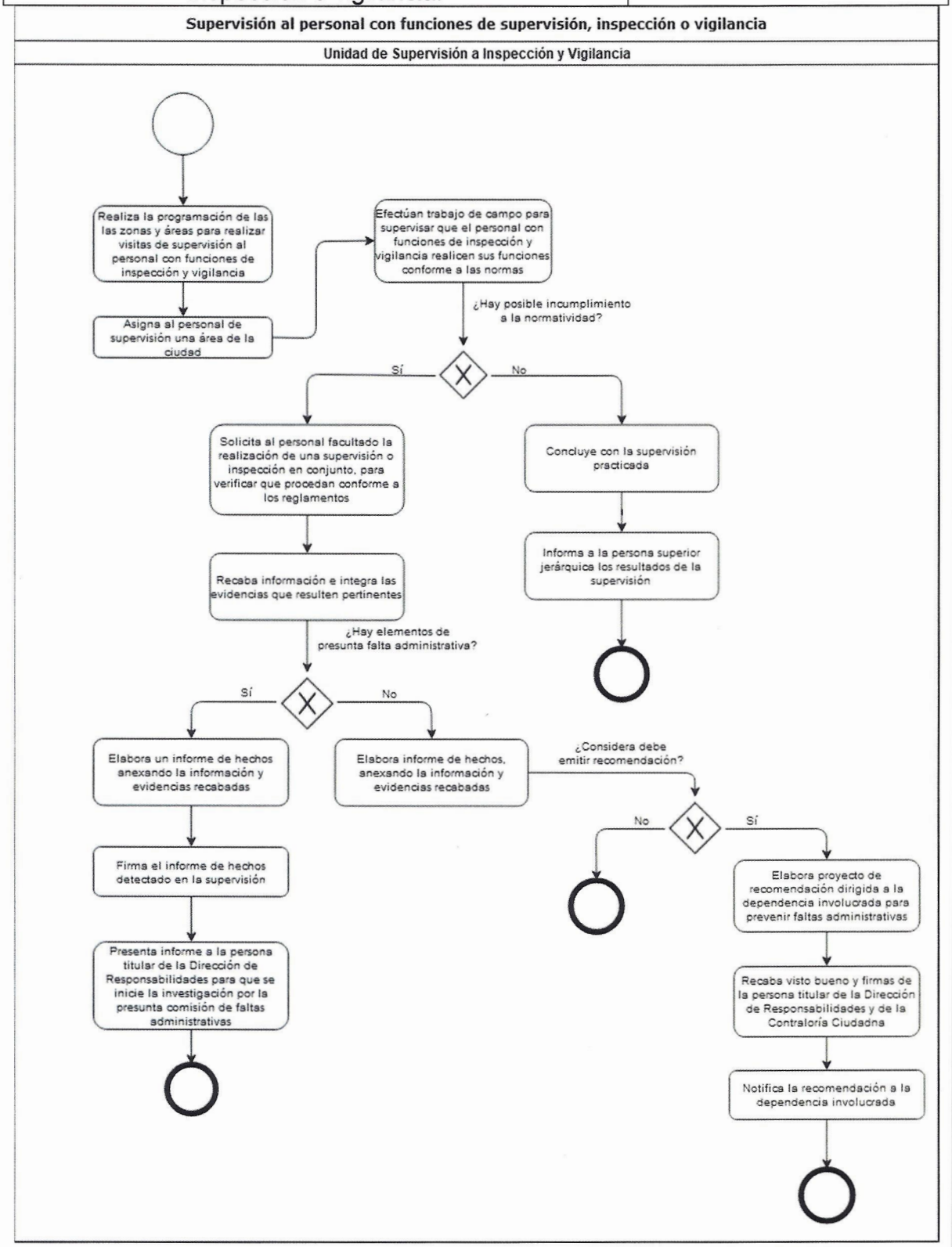
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia
Procedimiento:	Supervisión al personal con funciones de supervisión, inspección o vigilancia.
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-01-01
Fecha de elaboración:	17 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Fabiola Marlene Mérida Vélez
Responsable del área que revisó:	Marco Antonio Mendez Solís
Titular de la dependencia que autoriza:	Ruth Isela Castañeda Ávila

Firmas:	**Fecha de autorización:** 20 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	**Responsable del área que revisó:**
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo

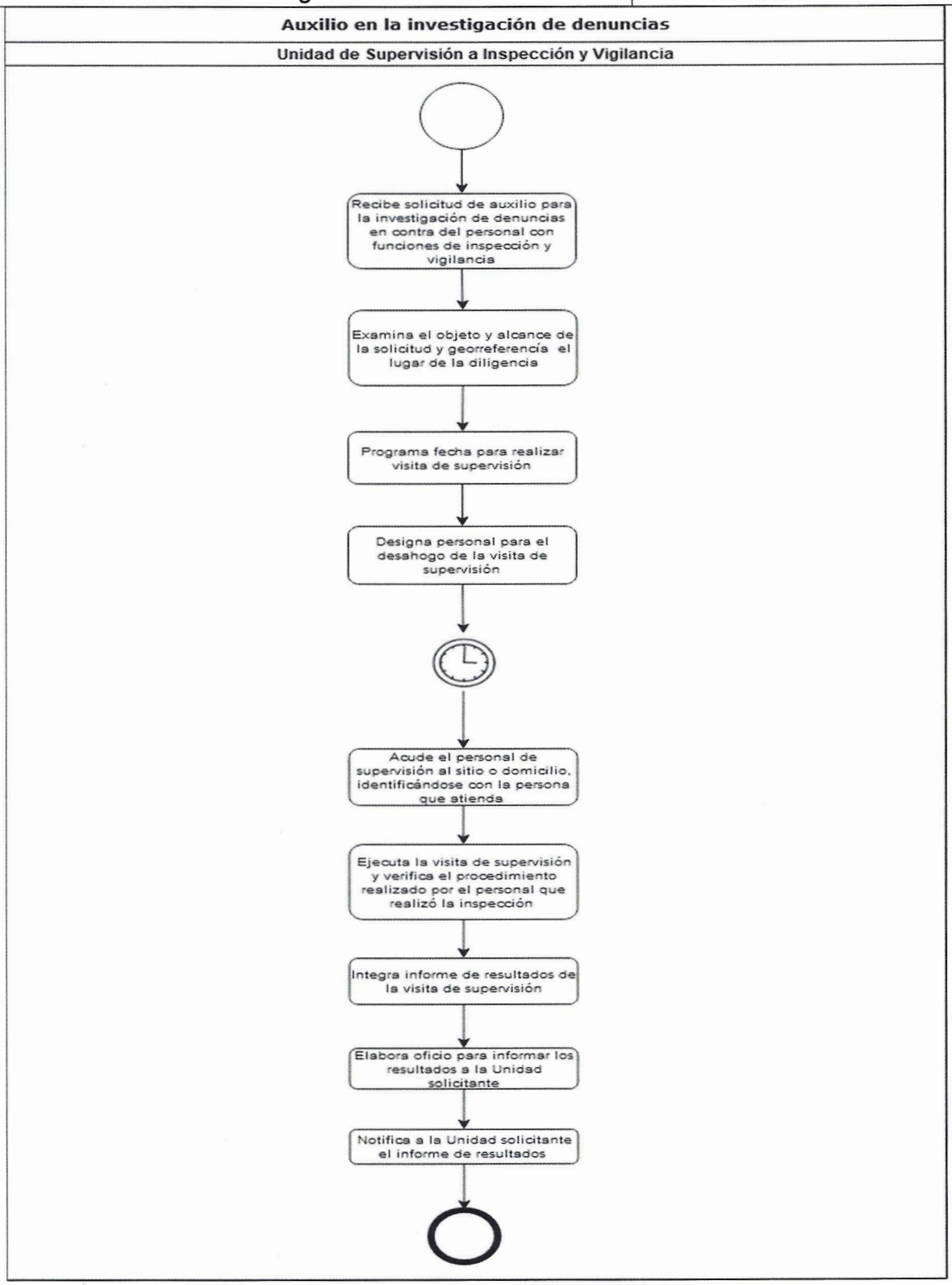
Supervisión al personal con funciones de supervisión, inspección o vigilancia.	CONTR-RESP-P-01-01



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia
Procedimiento:	Auxilio en la investigación de denuncias.
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-01-02
Fecha de elaboración:	17 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Fabiola Marlene Mérida Vélez
Responsable del área que revisó:	Marco Antonio Mendez Solís
Titular de la dependencia que autoriza:	Ruth Isela Castañeda Ávila

Firmas:	**Fecha de autorización:** 20 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	**Responsable del área que revisó:**
Titular de la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Auxilio en la investigación de denuncias.	CONTR-RESP-P-01-02



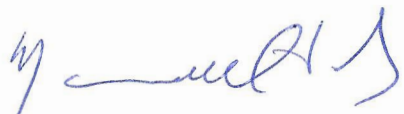
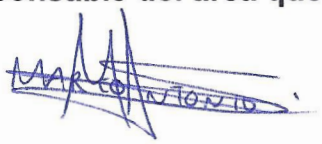
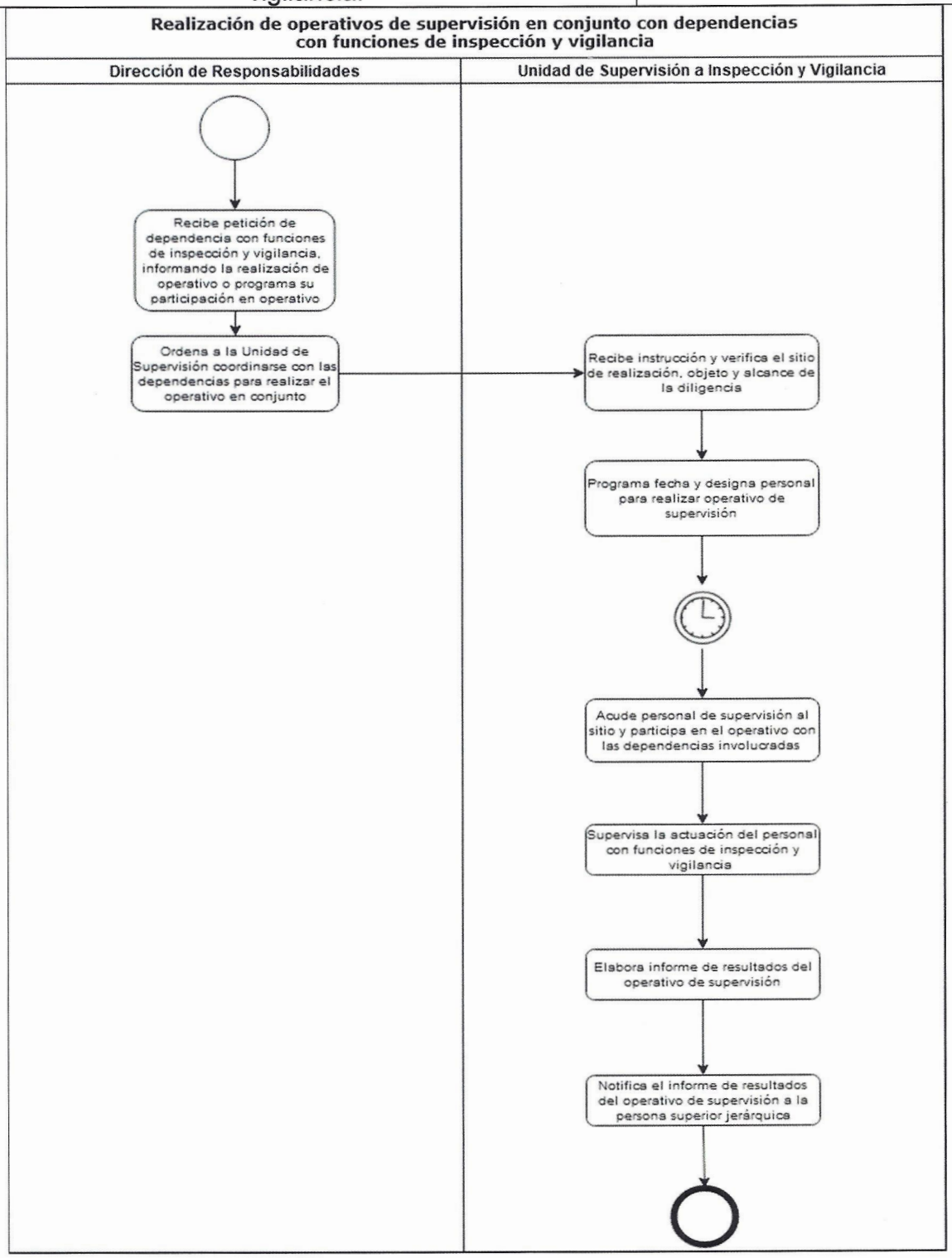
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia
Procedimiento:	Realización de operativos de supervisión en conjunto con dependencias con funciones de inspección y vigilancia.
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-01-03
Fecha de elaboración:	17 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Fabiola Marlene Mérida Vélez
Responsable del área que revisó:	Marco Antonio Mendez Solís
Titular de la dependencia que autoriza:	Ruth Isela Castañeda Ávila
Firmas:	**Fecha de autorización:** 20 de noviembre de 2020
Persona que elaboró: 	**Responsable del área que revisó:** 
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Realización de operativos de supervisión en conjunto con dependencias con funciones de inspección y vigilancia.	CONTR-RESP-P-01-03



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Declaraciones Patrimoniales
Procedimiento:	Asesoría y recepción de declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal.
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-01-04
Fecha de elaboración:	17 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Fabiola Marlene Mérida Vélez
Responsable del área que revisó:	María Guadalupe Gallardo Munguia
Titular de la dependencia que autoriza:	Ruth Isela Castañeda Ávila

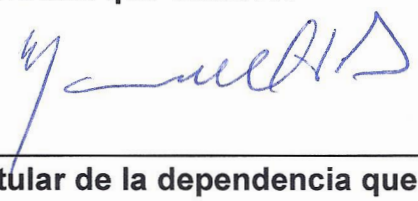
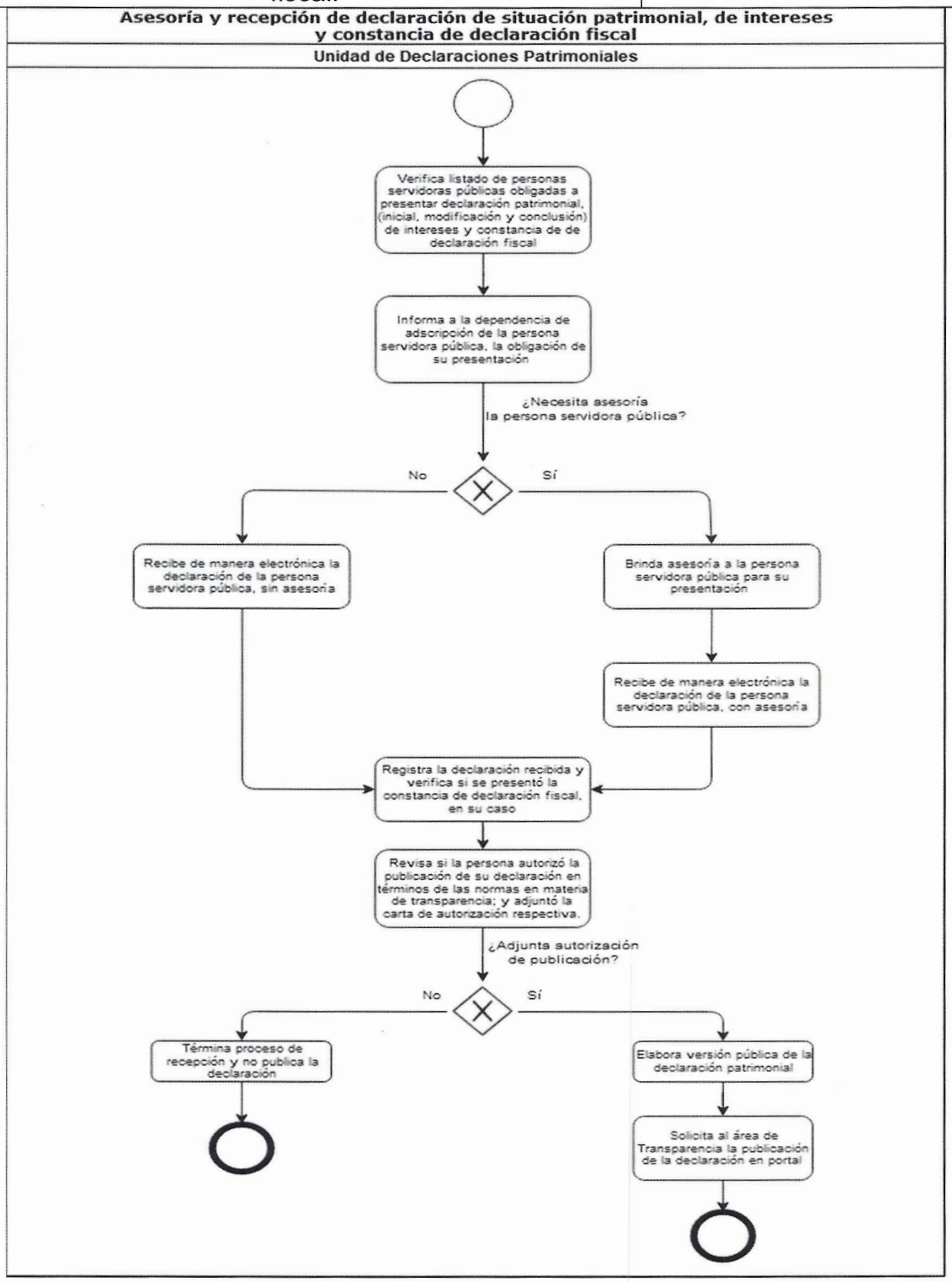
Firmas:	**Fecha de autorización:** 20 de noviembre de 2020
Persona que elaboró: 	**Responsable del área que revisó:**
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Asesoría y recepción de declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal.	CONTR-RESP-P-01-04

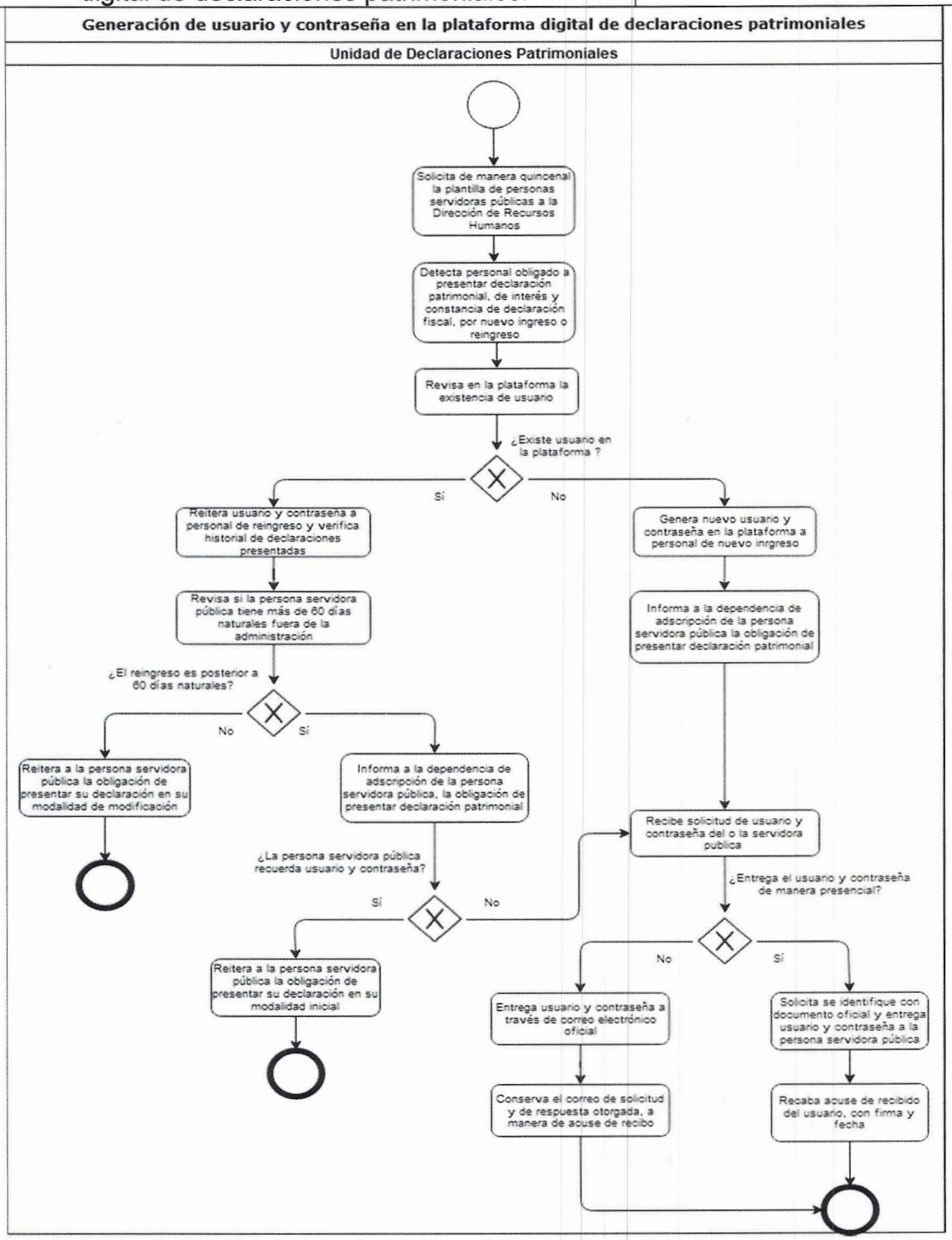


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Declaraciones Patrimoniales
Procedimiento:	Generación de usuario y contraseña en la plataforma digital de declaraciones patrimoniales.
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-01-05
Fecha de elaboración:	17 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Fabiola Marlene Mérida Vélez
Responsable del área que revisó:	María Guadalupe Gallardo Munguia
Titular de la dependencia que autoriza:	Ruth Isela Castañeda Ávila

Firmas:	**Fecha de autorización:** 20 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	**Responsable del área que revisó:**
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo

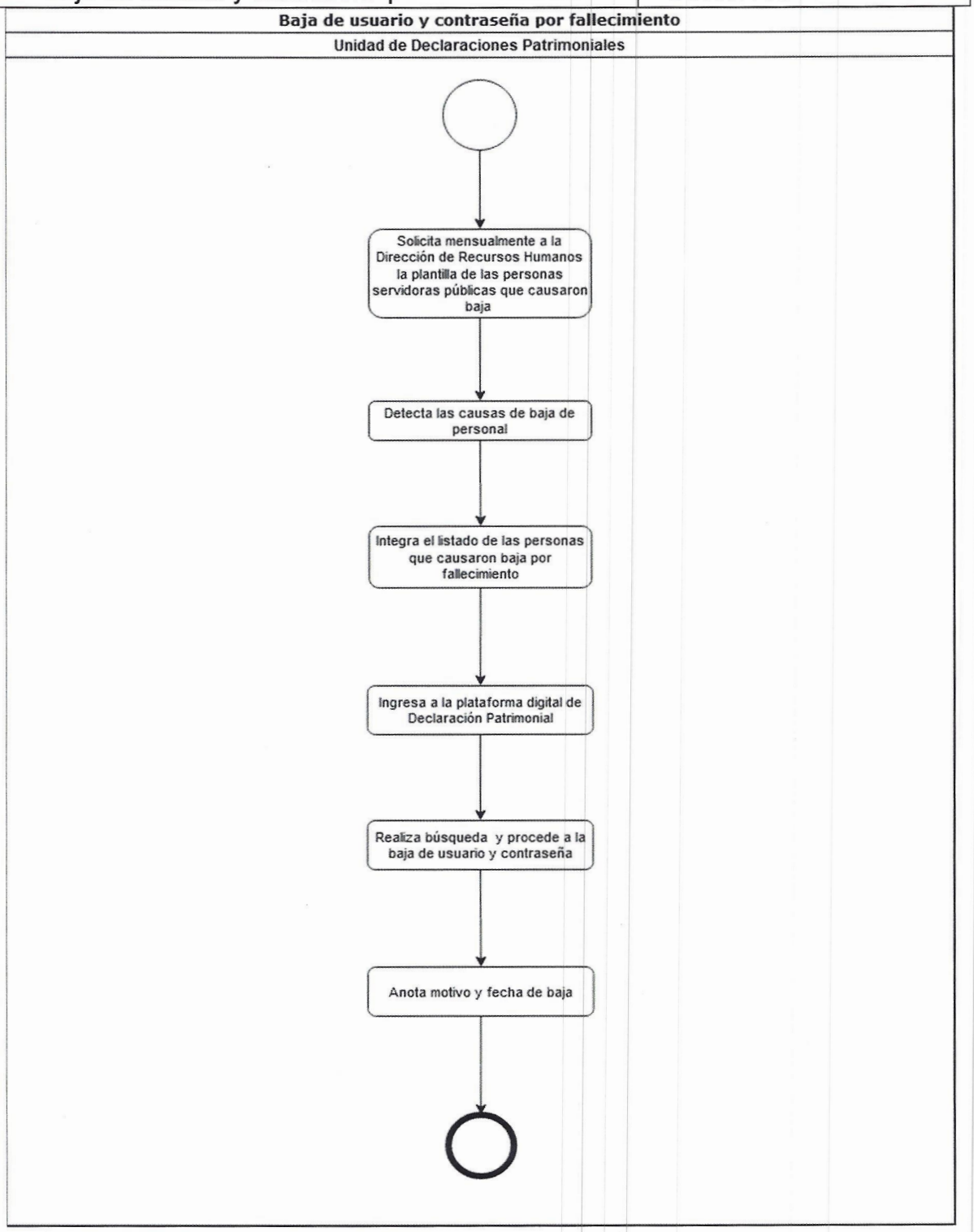
Generación de usuario y contraseña en la plataforma digital de declaraciones patrimoniales.	CONTR-RESP-P-01-05



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Declaraciones Patrimoniales
Procedimiento:	Baja de usuario y contraseña por fallecimiento.
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-01-06
Fecha de elaboración:	17 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Fabiola Marlene Mérida Vélez
Responsable del área que revisó:	María Guadalupe Gallardo Munguia
Titular de la dependencia que autoriza:	Ruth Isela Castañeda Ávila
Firmas:	**Fecha de autorización:** 20 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	**Responsable del área que revisó:**
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo

Baja de usuario y contraseña por fallecimiento.	CONTR-RESP-P-01-06

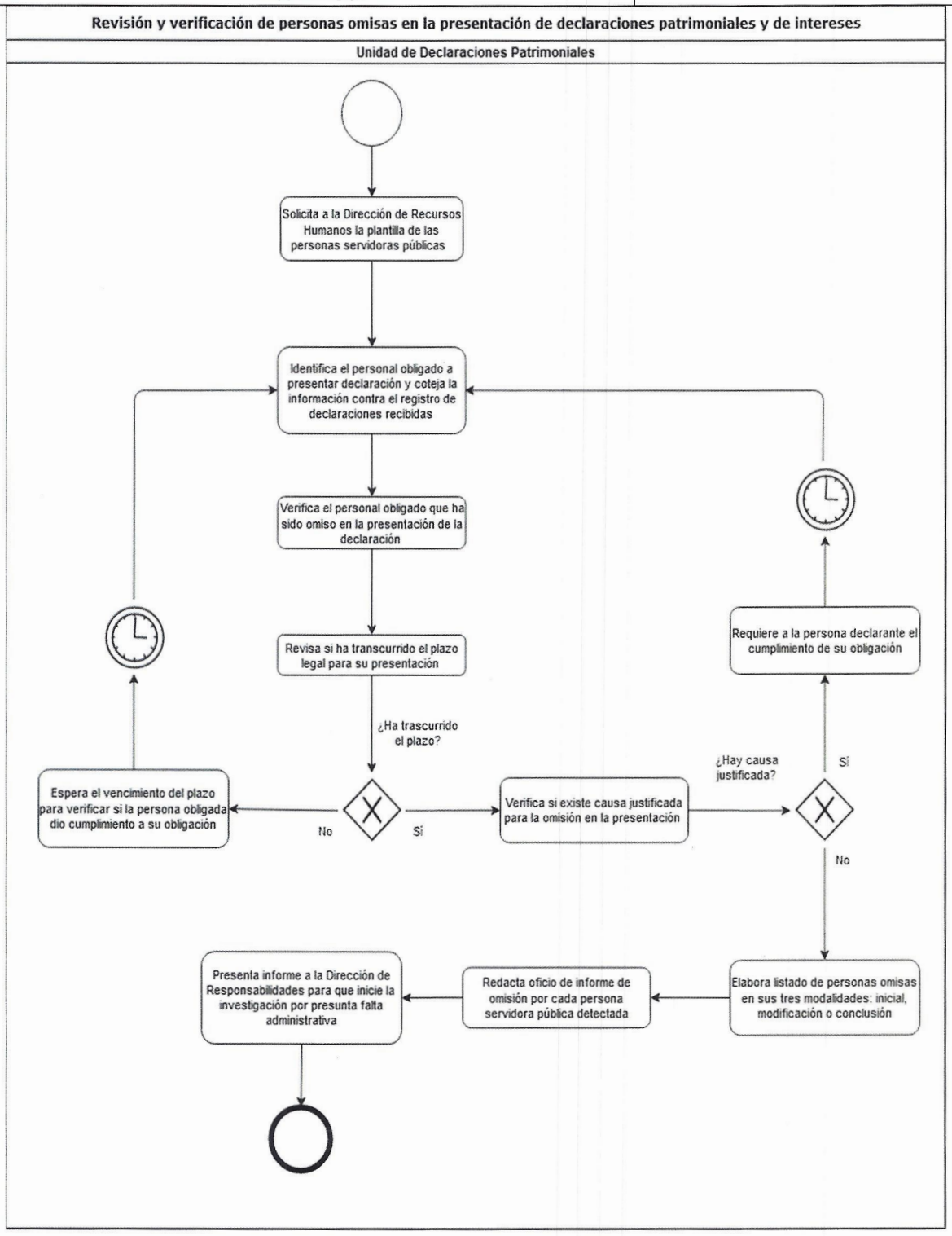


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Declaraciones Patrimoniales
Procedimiento:	Revisión y verificación de personas omisas en la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses.
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-01-17
Fecha de elaboración:	17 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Fabiola Marlene Mérida Vélez
Responsable del área que revisó:	María Guadalupe Gallardo Munguia
Titular de la dependencia que autoriza:	Ruth Isela Castañeda Ávila

Firmas:	**Fecha de autorización:** 20 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	**Responsable del área que revisó:**
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo

Revisión y verificación de personas omisas en la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses.	CONTR-RESP-P-01-07



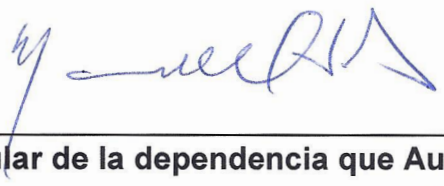
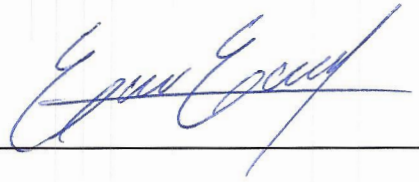
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Investigación
Procedimiento:	Investigación por presuntas faltas administrativas.
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-01-08
Fecha de elaboración:	17 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Fabiola Marlene Mérida Vélez
Responsable del área que revisó:	Edson Emmanuel Gutiérrez Cordova
Titular de la dependencia que autoriza:	Ruth Isela Castañeda Ávila
Firmas:	**Fecha de autorización:** 20 de noviembre de 2020
Persona que elaboró: 	**Responsable del área que revisó:** 
Titular de la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Investigación por presuntas faltas administrativas (1/2)	CONTR-RESP-P-01-08

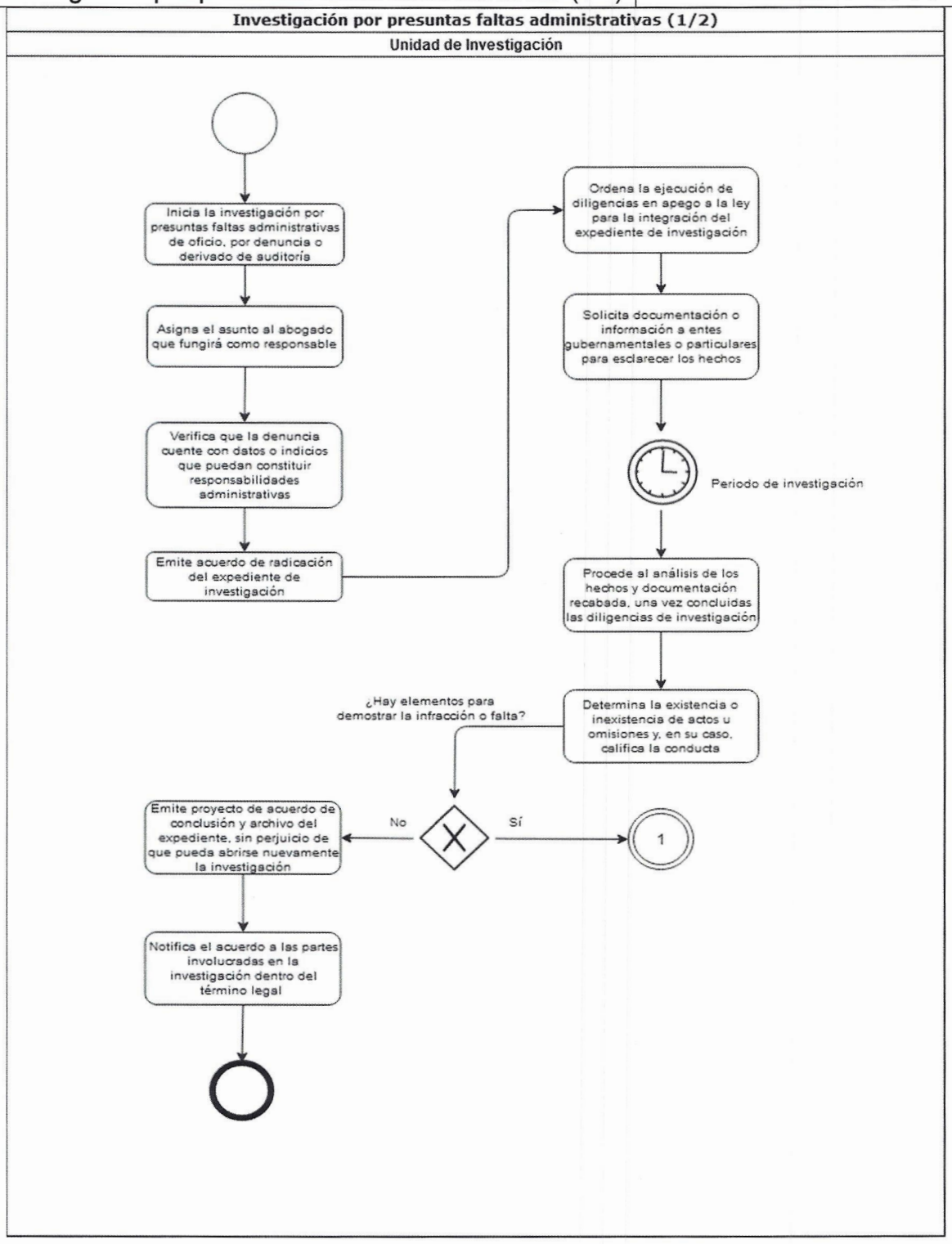
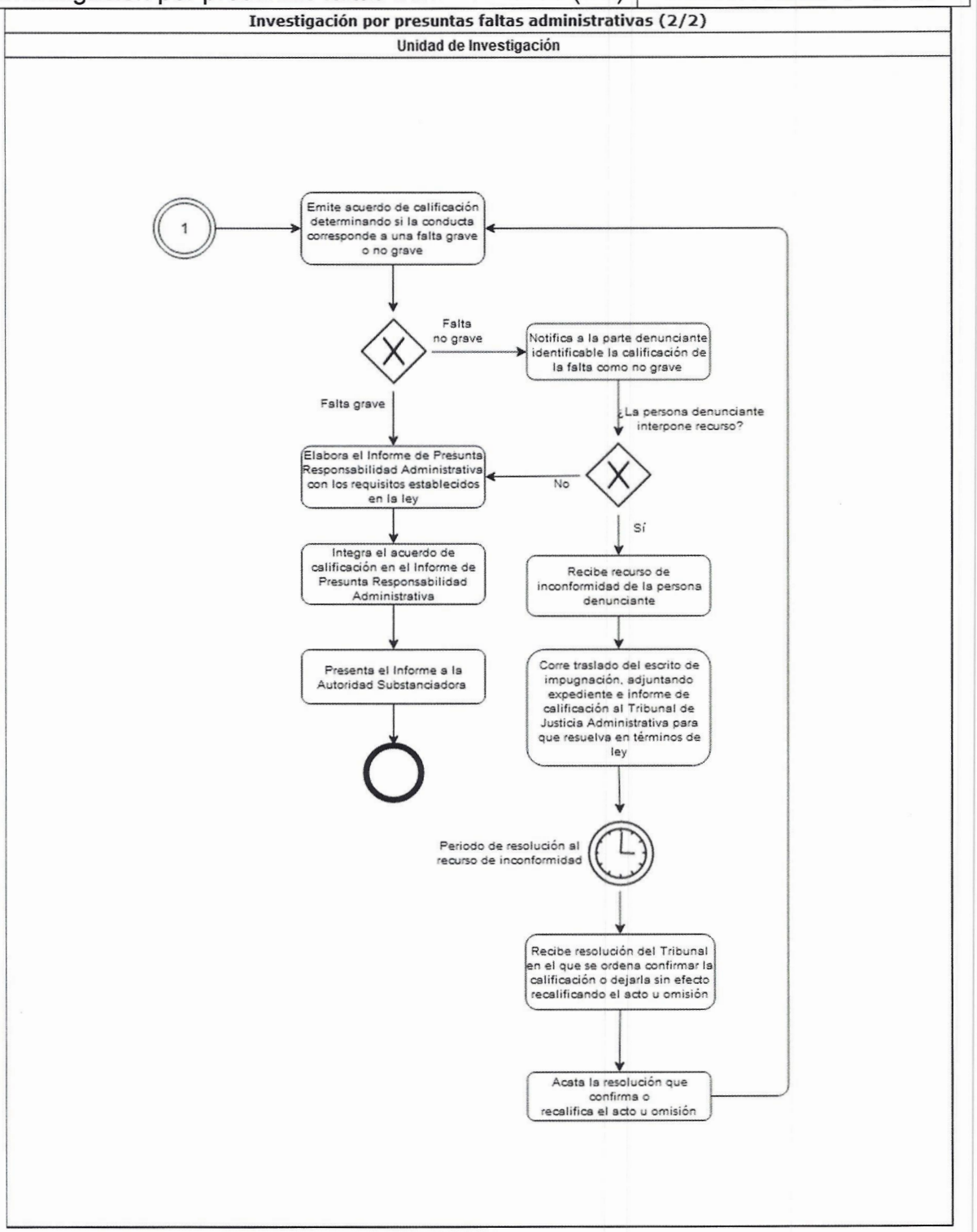


Diagrama de Flujo

Investigación por presuntas faltas administrativas (2/2)	CONTR-RESP-P-01-08



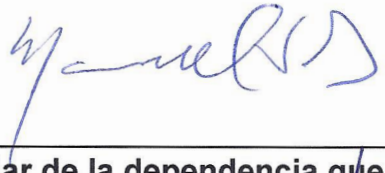
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Procesos de Entrega Recepción
Procedimiento:	Realización del proceso de entrega recepción.
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-01-09
Fecha de elaboración:	17 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Fabiola Marlene Mérida Vélez
Responsable del área que revisó:	Martin Israel Valenciano Martínez
Titular de la dependencia que autoriza:	Ruth Isela Castañeda Ávila
Firmas:	**Fecha de autorización:** 20 de noviembre de 2020
Persona que elaboró: 	**Responsable del área que revisó:**
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo

Realización del proceso de entrega recepción. (1/2)	CONTR-RESP-P-01-09

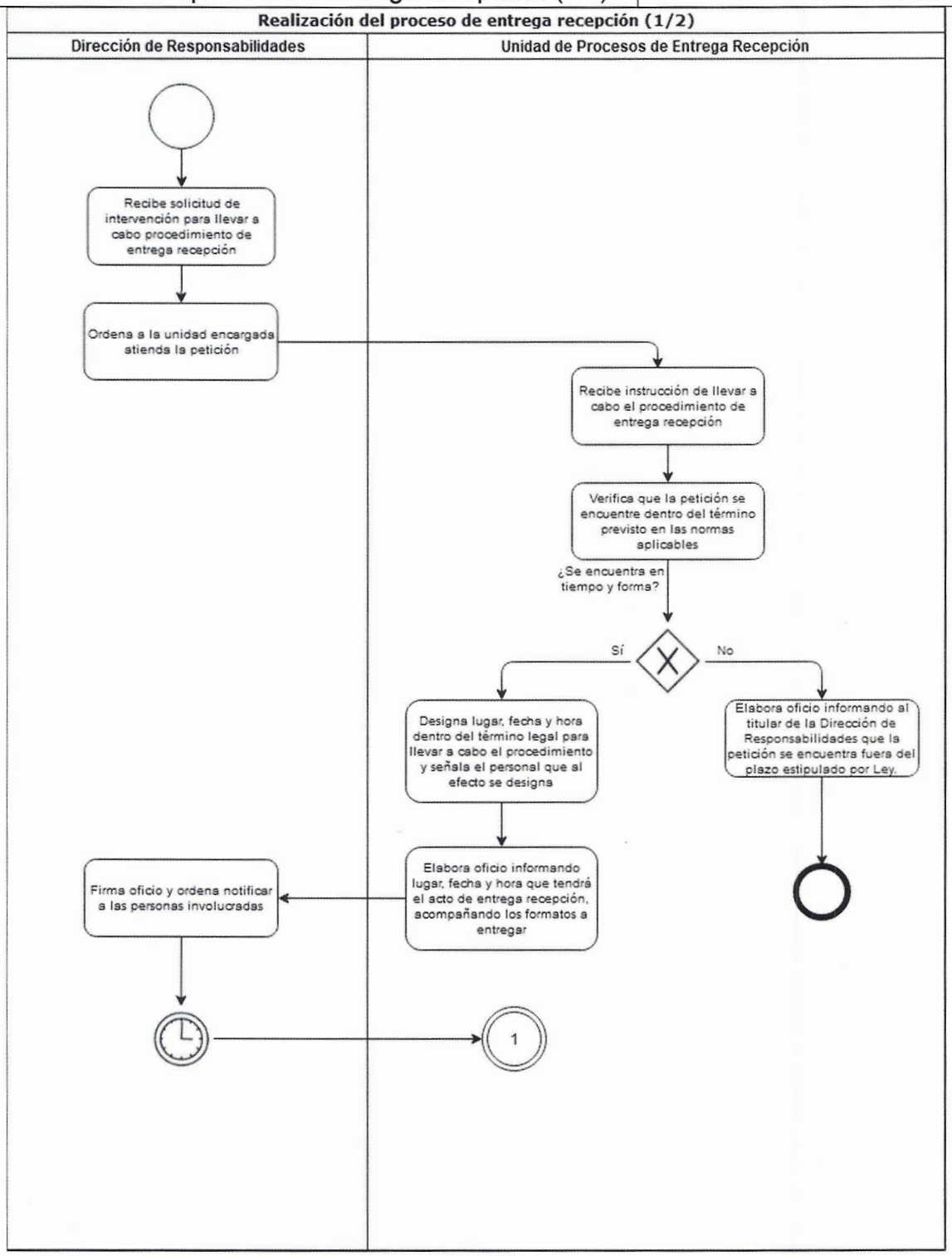
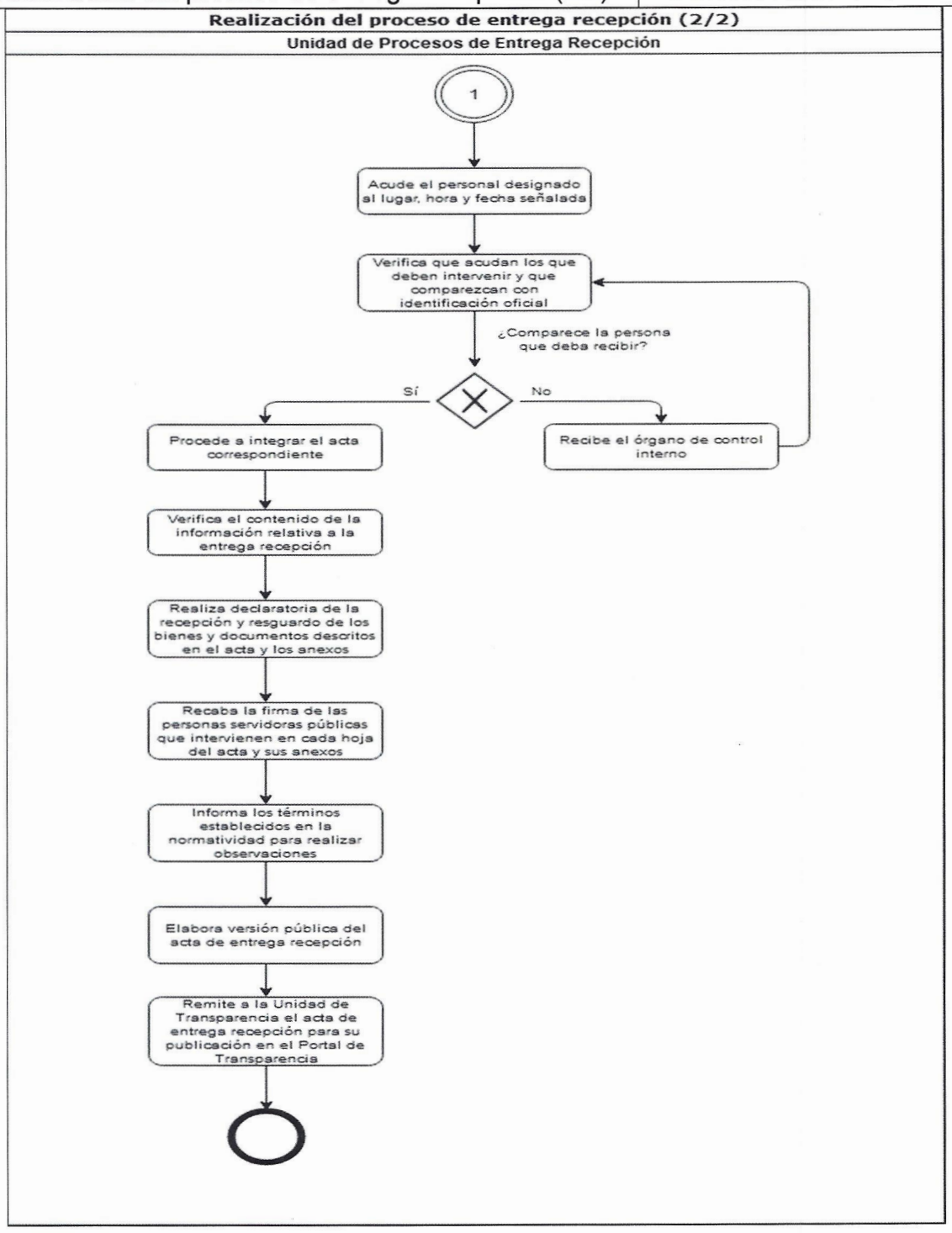


Diagrama de Flujo

Realización del proceso de entrega recepción. (2/2)	CONTR-RESP-P-01-09



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Denuncias
Procedimiento:	Recepción y trámite de denuncia a un servidor o servidora pública.
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-01-10
Fecha de elaboración:	17 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Fabiola Marlene Mérida Vélez
Responsable del área que revisó:	Karla Alejandra Rubio Flores
Titular de la dependencia que autoriza:	Ruth Isela Castañeda Ávila

Firmas:	**Fecha de autorización:** 20 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	**Responsable del área que revisó:**
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo

Recepción y trámite de denuncia a un servidor o servidora pública. (1/2)	CONTR-RESP-P-01-10

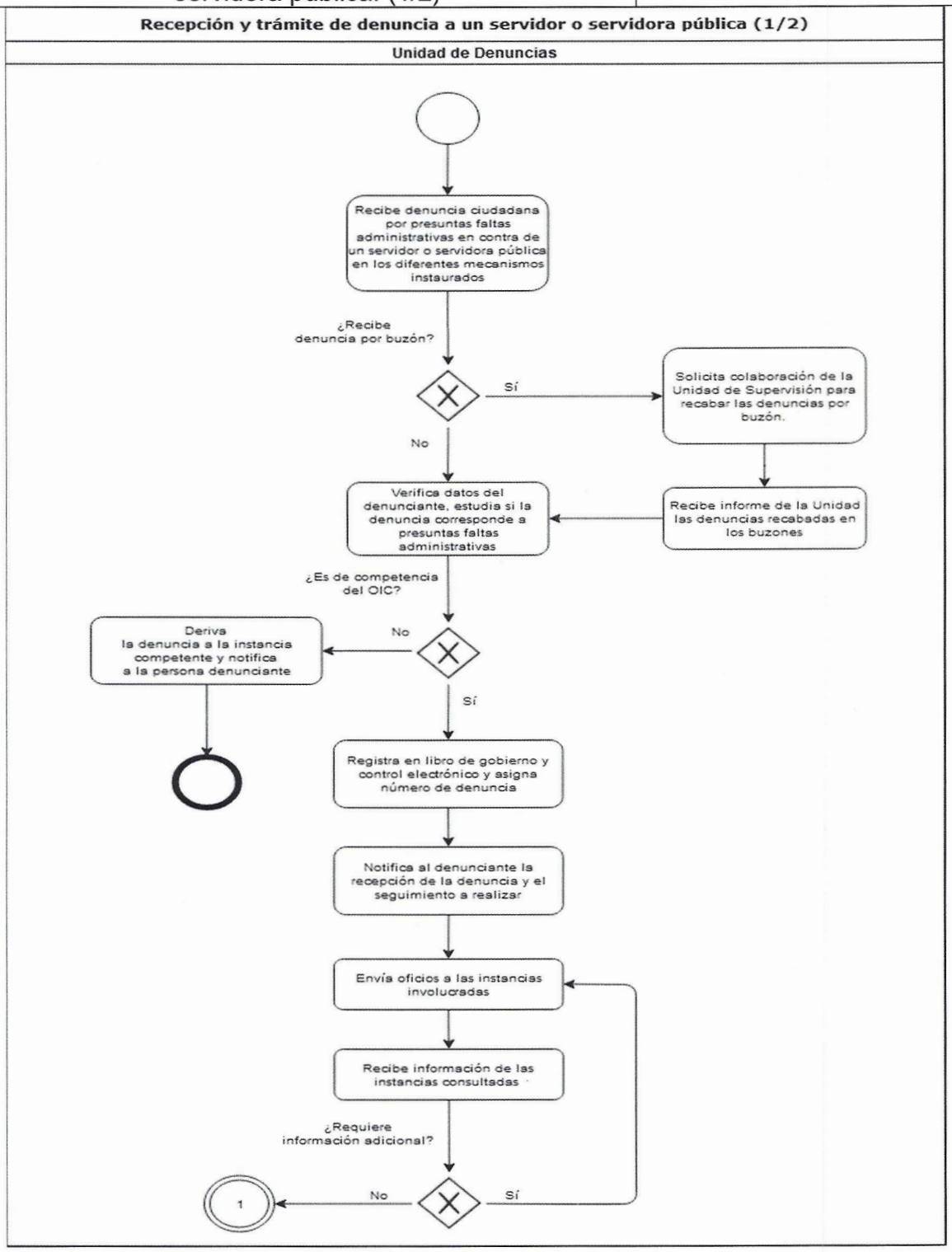


Diagrama de Flujo	
Recepción y trámite de denuncia a un servidor o servidora pública. (2/2)	CONTR-RESP-P-01-10

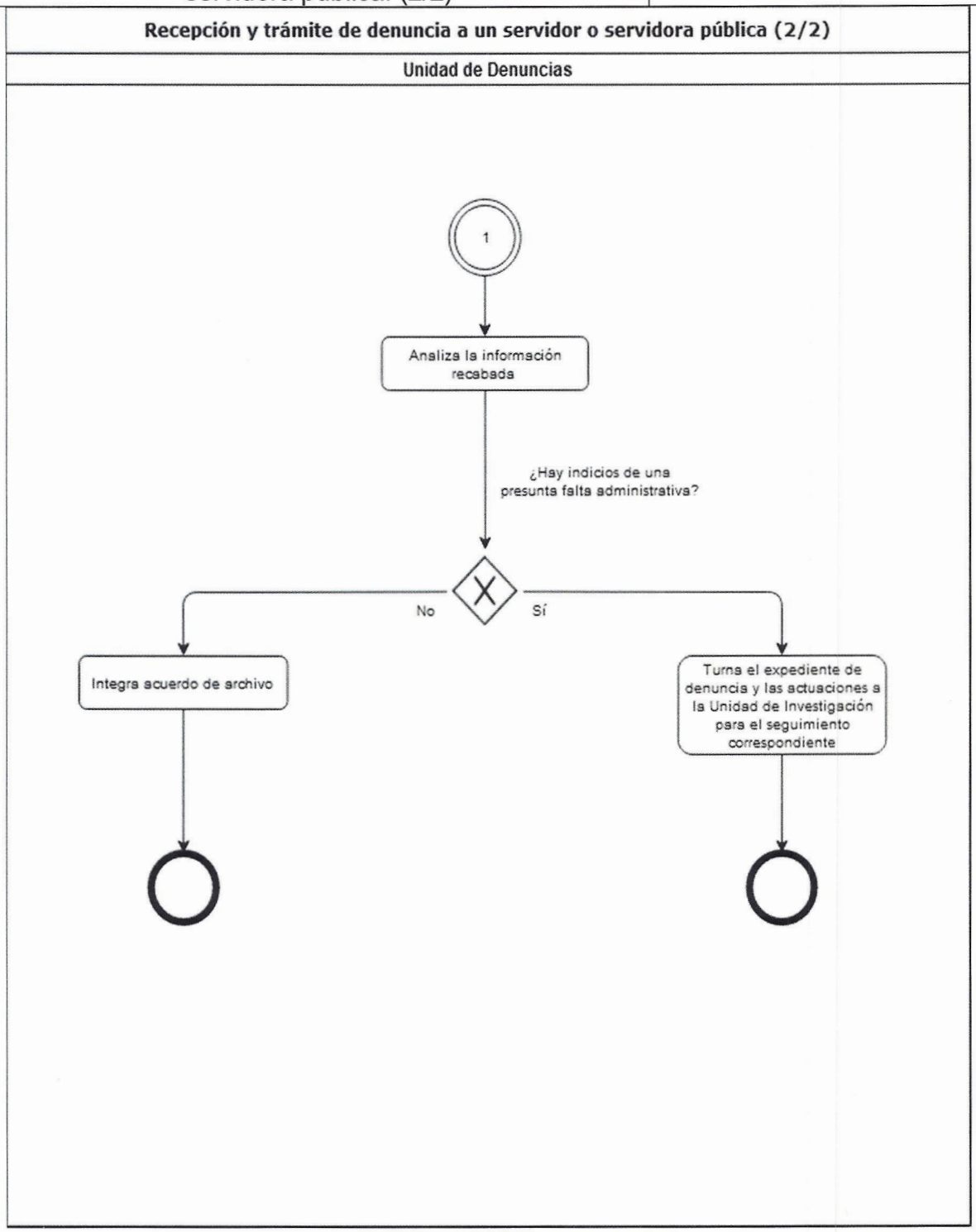


Diagrama de Tortuga

Recepción y trámite de denuncia a un servidor o servidora pública	CONTR-RESP-P-01-10

Recepción y trámite de denuncia a un servidor o servidora pública

Unidad de Denuncias

DIAGRAMA DE TORTUGA

Documentos Utilizados
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco Código de Gobierno Municipal de Guadalajara Expediente del Ciudadano

Materiales	Equipos y Software	Infraestructura
Hoja blanca	Computadora	Oficina
Hoja membretada	Impresora	Buzón
Engrapadora	Teléfono	Módulos
Broches baco	Copiadora	
Carpetas	Internet	
Separadores	Celular	

Entradas
Comparecencia Llamada telefónica Whatsapp Buzón Correo electrónico Derivación Módulos itinerantes

Proceso: Denuncias Ciudadanas

Recepción - Análisis -Notificación al Ciudadano

Salidas
Oficio notificación al Ciudadano Oficio solicitud información dependencia **Carpeta de acuerdo** **Carpeta de investigación**

Personal	Competencias	Capacitación
Contralor	Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Gobierno Municipal de Guadalajara. Artículo 205	Actualización sobre legislación y reformas a las disposiciones a la normatividad aplicable
Directora de Responsabilidades	Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Gobierno Municipal de Guadalajara. Artículo 207	
Encargada de Área de Denuncias	Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Gobierno Municipal de Guadalajara. Artículo 207 fracción I	
Supervisores	Código de Gobierno Municipal de Guadalajara. Artículo 207 fracción VII	

Indicadores	Meta	Frecuencia de Medición
7 días hábiles	7 días hábiles para informar al denunciante la recepción de su denuncia y las acciones que se llevarán a cabo y así mismo para solicitar información a la dependencia correspondiente. En los caso necesarios 7 días hábiles para derivar la queja a la Dependencia competente para conocer de la misma.	Mensual

Notas:

Carpeta de acuerdo: Se determinar abrir una carpeta de acuerdo cuando la denuncia ciudadana no contiene los elementos de prueba necesarios para determinar la probable responsabilidad administrativa de un servidor público adscrito a Gobierno de Guadalajara.

Carpeta de investigación: Se abre una carpeta de investigación cuando la denuncia ciudadana contiene los indicios o elementos de prueba que presuman la posible responsabilidad administrativa del Servidor Público

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Bienes Muebles y Vehículos
Procedimiento:	Intervención en las denuncias por robo o extravío de bienes muebles propiedad municipal.
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-01-11
Fecha de elaboración:	17 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Fabiola Marlene Mérida Vélez
Responsable del área que revisó:	Graciela Gúzman Rodríguez
Titular de la dependencia que autoriza:	Ruth Isela Castañeda Ávila

Firmas:	**Fecha de autorización:** 20 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	**Responsable del área que revisó:**
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo

Intervención en las denuncias por robo o extravío de bienes muebles propiedad municipal. (1/2)	CONTR-RESP-P-01-11

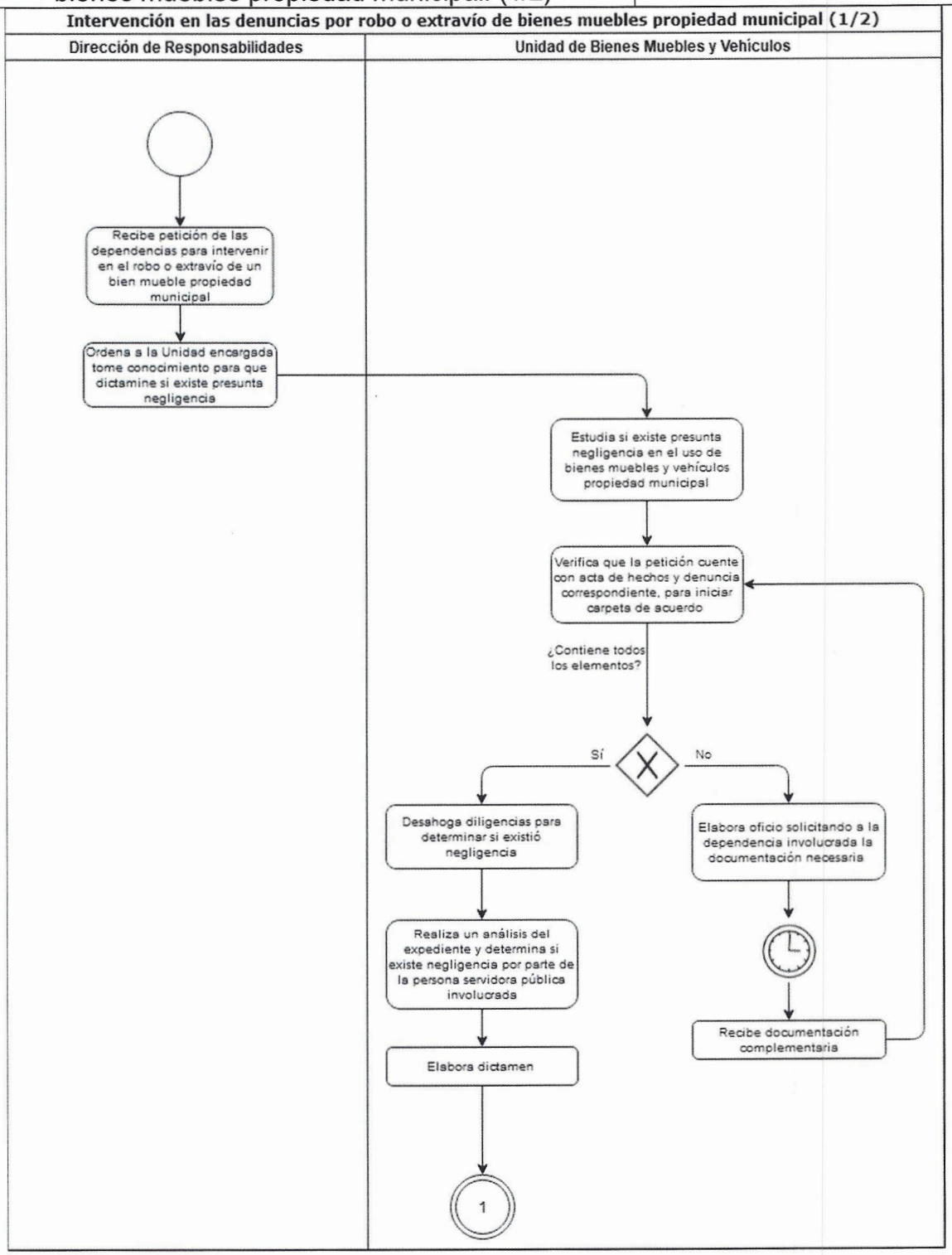
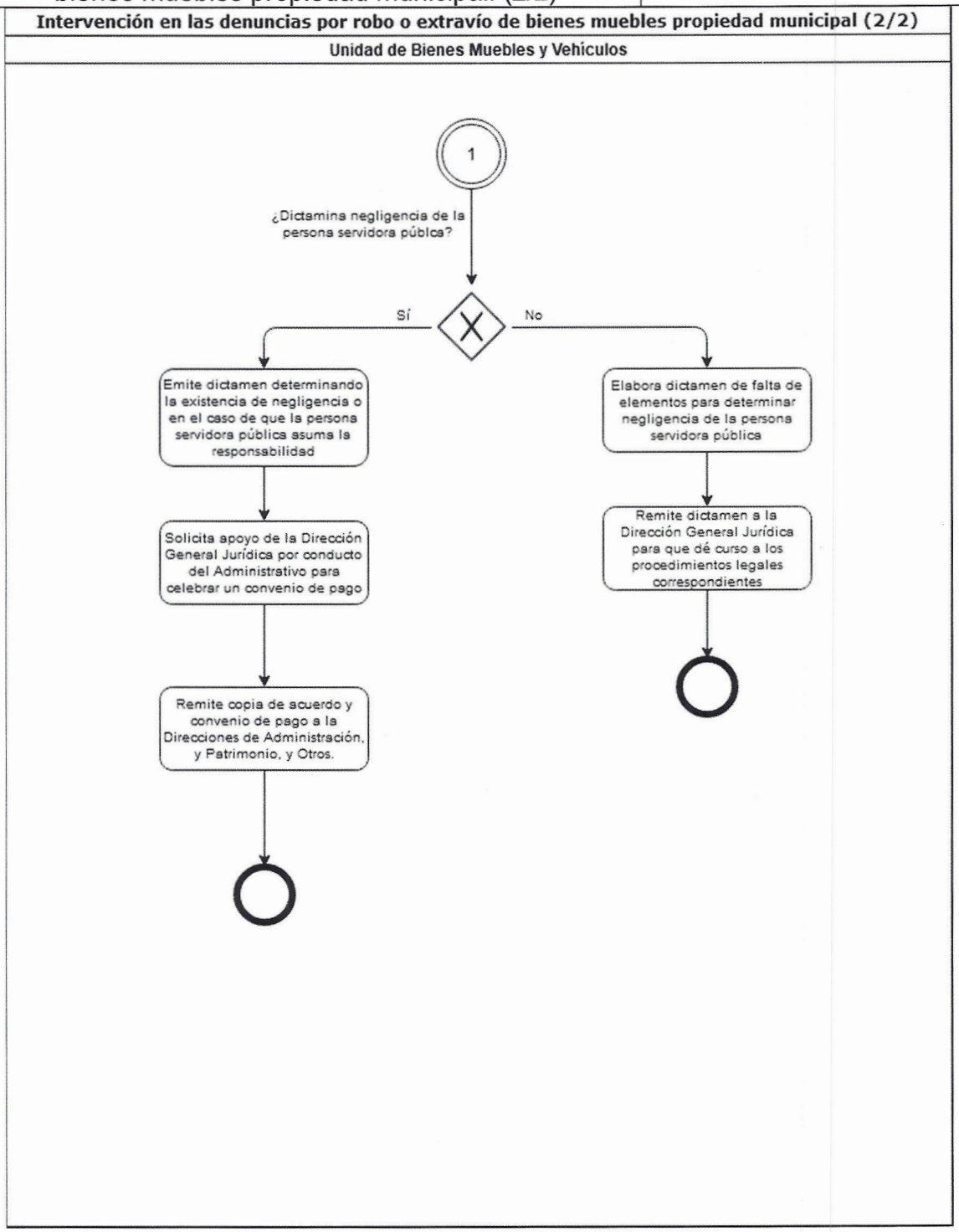


Diagrama de Flujo

Intervención en las denuncias por robo o extravío de bienes muebles propiedad municipal. (2/2)	CONTR-RESP-P-01-11



Formatos de procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
35	Formato de denuncia a un servidor o servidora pública buzones	CONTR-RESP-F-01-01

Formato	
Formato de denuncia a un servidor o servidora pública buzones (1/2)	CONTR-RESP-F-01-01

Contraloría Ciudadana Guadalajara

Gobierno de Guadalajara

FORMATO DE DENUNCIA A UN SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICA

Núm. consecutivo	

(Espacio para ser llenado por la Institución)

DÍA	MES	AÑO

¿DESEA QUE SEA ANÓNIMA?

SÍ	
NO	

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE:

NOMBRE COMPLETO:		
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA)		**CÓDIGO POSTAL:**
LOCALIDAD:		**MUNICIPIO:**
NÚM. TELÉFONO MÓVIL (CELULAR):	**NÚM. TELÉFONO FIJO:**	**CORREO ELECTRÓNICO:**

DEPENDENCIA INVOLUCRADA:

PARA QUE SU DENUNCIA PROCEDA ADECUADAMENTE, ES OBLIGATORIO LLENAR LOS DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DENUNCIADA:

NOMBRE DEL SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICA DENUNCIADA:	
CARGO:	
DEPENDENCIA:	
LOCALIDAD:	**MUNICIPIO:**
DOMICILIO LABORAL:	

POR FAVOR, DESCRIBA LOS HECHOS:

¿Cuándo sucedieron los hechos?

El día_____de_____del_____, siendo las_____hrs., o aproximado _____

Formato	
Formato de denuncia a un servidor o servidora pública buzones (2/2)	CONTR-RESP-F-01-01

Contraloría Ciudadana Guadalajara

Gobierno de Guadalajara

FORMATO DE DENUNCIA A UN SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICA

¿Dónde sucedió?

¿Cómo sucedieron los hechos?

¿Cuenta con personas testigos de los hechos?

Si_____ No_____

Nombres:_____

FIRMA DE LA PERSONA DENUNCIANTE	FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE ATENCIÓN

FIRMA DE LA PERSONA TESTIGO (OPCIONAL)

"ES DEBER DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PROTEGER LA IDENTIDAD DE LOS Y LAS DENUNCIANTES"
Este programa es público, ajeno a cualquier partido. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.
Para el seguimiento de la presente denuncia se pone a disposición el correo electrónico
denuncias@guadalajara.gob.mx

"El Gobierno Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales, a través de Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Ciudadana. Los datos personales recabados, serán utilizados para las siguientes finalidades: integración y archivo del expediente objeto de la investigación y en su caso procedimiento de responsabilidad administrativa, y en la publicación en versión pública en el portal institucional del Ayuntamiento de Guadalajara. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: https://transparencia.guadalajara.gob.mx/avisosprivacidad".

3. Glosario

Autoridad investigadora: La autoridad encargada de la investigación de las faltas administrativas. (Artículo 3, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Autoridad substanciadora: La autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. (Artículo 3, fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Código: Código de Gobierno Municipal de Guadalajara. (Artículo 17, fracción III del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara)

Corrupción: Cuando una persona servidora pública abusa de su cargo para obtener un beneficio para sí mismo o para otra persona.

Declaración Fiscal: Es un informe respecto de los ingresos y deducciones que una persona percibe por el concepto de Impuesto Sobre Renta (ISR), que se presenta anualmente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Declaración de Intereses: Tiene por objeto informar y determinar el conjunto de intereses de una persona servidora pública a fin de delimitar cuándo éstos entran en conflicto con su función. (Artículo 47 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Declaración Patrimonial: Es la información que deben presentar ante los Órganos Internos de Control las personas servidoras públicas obligadas en términos de ley, respecto de la situación de su patrimonio en los medios electrónicos que se definan para ello. (Artículos 32 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Declarante: La persona servidora pública obligada a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Artículo 3, fracción VIII del mencionado Ordenamiento Jurídico)

Denuncia: Cualquier declaración, demanda, cuestión o información comunicada a la Contraloría Ciudadana indicando una posible conducta irregular por parte de las personas servidoras públicas que puede resultar en responsabilidad administrativa.

Denunciante: La persona física o moral, o la persona servidora pública, que acude ante las autoridades investigadoras con el fin de denunciar actos u

omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas. (Artículo 3, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas. (Artículo 3, fracción XIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Entrega Recepción: Es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o, en su caso al Órgano Interno de Control de la entidad pública de que se trate.

Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, referidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Artículo 3, fracción XIV de la mencionada Ley)

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa. (Artículo 3, fracción XVI de la mencionada Ley)

Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa. (Artículo 3, fracción XVII de la mencionada Ley)

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control Municipal. (Artículo 3, fracción XV de la mencionada Ley)

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o particular en la comisión de faltas administrativas. (Artículo 3, fracción XVIII de la mencionada Ley)

Inspección: Acción de investigar, examinar o revisar.

Procedimiento: Acción de proceder, actuación por trámites administrativos.

Rendición de Cuentas: Acción, como deber legal y ético, que tiene toda persona servidora pública de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Supervisar: Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.

Vigilancia: Cuidado y atención exacta en las cosas que están a su cargo de cada uno.

Visita de Inspección: Las que practica el personal del Gobierno Municipal autorizado para ello, sujetándose a los procedimientos previstos en las disposiciones aplicables en la materia. (Título Sexto del Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios.

Fuente:

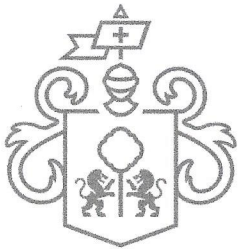
Código de Gobierno Municipal de Guadalajara (2019, reform. 2020). https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/reglamentos/CodigoGobiernoMunicipalGuadalajara.pdf

Ley General de Responsabilidades Administrativas (2015, reform. 2020). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf

Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios (2003, reform. 2020). https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/reglamentos/reg.funcionamientogiroscomercialesindustrialesprestacionserviciosguadalajara.pdf

4. Autorizaciones

Firma de Autorización	
Enrique Aldana López **Contralor Ciudadano**	
Visto Bueno	**Asesoría y Supervisión**
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Director de Innovación Gubernamental	**Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental**


Gobierno de
Guadalajara